

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

д.и.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

В.Л. Хейфец

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«23» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
вид практики

профессиональная
тип практики

Код направления подготовки/ специальности	41.03.05
Наименование направления подготовки/ специальности	Международные отношения
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург –2021

Лист согласования рабочей программы практики

Программу составил (а)

Д.И.Н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

(подпись, дата)

В.Л. Хейфец

(инициалы, фамилия)

(должность, уч. степень, звание)

(подпись, дата)

Э.В. Маскаленко

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«23» июня 2021 г, протокол №8

Зам.

Заведующий кафедрой № 83

д.т.н., проф.

(уч. степень, звание)

(подпись, дата)

А.А. Оводенко

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 41.03.05(00)

(должность, уч. степень, звание)

(подпись, дата)

Э.В. Маскаленко

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

(подпись, дата)

Л.Г. Фетисова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Производственная профессиональная практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 41.03.05 «Международные отношения» направленность «Общая направленность». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №83.

Цель проведения производственной профессиональной практики:

(вид практики)

- совершенствование профессионально-практической подготовки студента;
- закрепление сформированных компетенций в процессе освоения программы бакалавриата;

- приобретение практических навыков работы, выполняя поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков, участвуя в профессиональном общении, в том числе на иностранном языке и т.д.

Задачи проведения производственной профессиональной практики:

(вид практики)

- ознакомиться с профильной организацией (структурой, деятельностью, сотрудниками, отчетной документацией);

- изучить процессы подготовки встреч на уровне глав организаций и составление отчетной документации;

- изучить принцип составления аналитических записок по вопросам международной деятельности.

Производственная профессиональная практика обеспечивает формирование у обучающихся следующих

профессиональных компетенций:

ПК-1 «Способен работать в качестве исполнителя проекта»,

ПК-4 «Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков»

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с взаимодействием с руководителями организаций, использованием дипломатических навыков в практической деятельности.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения русский.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 1.1. Вид практики – производственная
- 1.2. Тип практики – профессиональная
- 1.3. Форма проведения практики – проводится дискретно по виду практики (в конце 6 семестра)
- 1.4. Способы проведения практики – стационарная, выездная.
- 1.5. Место проведения практики – профильные предприятия, соответствующие данному направлению обучения.

2. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики

Целью проведения производственной профессиональной практики является совершенствование их профессионально-практической подготовки, закрепление сформированных компетенций в процессе освоения программы бакалавриата и приобретение практических навыков работы, выполняя поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков, участвуя в профессиональном общении, в том числе на иностранном языке и т.д.

2.2. В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен работать в качестве исполнителя проекта	ПК-1.Д.1 выполняет организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки) в ходе реализации проекта под руководством опытного специалиста по изучению отдельной международной ситуации или процесса ПК-1.Д.2 принимает участие в проектировании организационных действий, с последующей оценкой планируемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов ПК-1.Д.3 готовит пояснительные записки по ходу и динамике реализации проекта
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных	ПК-4.Д.1 устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивает профессиональное общение, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах) ПК-4.Д.3 организует и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы)

	обязанностей на базе полученных знаний и навыков	
--	--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика может базироваться на знаниях, умениях и навыках, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- Иностранный язык 1(английский);
- Иностранный язык 2 (испанский);
- Введение в международные отношения;
- Правоведение;
- Мировые религии;
- Деловой русский язык;
- Информатика.

Результаты прохождения данной практики, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин и прохождения практик:

- Иностранный язык 2 (профессиональный испанский);
- Методика ведения международных переговоров;
- Международные организации;
- Международные финансовые отношения;
- Неправительственные международные организации;
- Россия в глобальной политике;
- Мировая политика.

4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах ¹)	Практическая подготовка, (академ. час)
1	2	3	4
6	6	4	160
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	6	4	160

Примечание:

¹– продолжительность указывается в часах при реализации распределенного по семестру проведения практики

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1	Выдача индивидуального задания (примерные темы заданий содержатся в приложении 1) Инструктаж по технике безопасности
2	Знакомство с предприятием, ведение дневника практики (бланк дневника содержится в приложении 3)
3	Выполнение индивидуального задания: 3.1 Поиск информации по теме индивидуального задания (теоретической и практической в рамках предприятия). 3.2 работа с источниками на русском и иностранных языках 3.3 описание заданного аспекта деятельности предприятия (организации, органа гос. власти) 3.4 Анализ и обобщение информации.
4	Оформление отчета по практике
5	Проверка и защита отчета по практике

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4– Состав оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Требования к оформлению отчета по практике
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания

7.2. Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.3. Для оценки критериев уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала, которая приведена таблице 5. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 5 – Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил материал при прохождении практики; – не четко излагает его и делает выводы; – содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил материал при прохождении практики; – содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; – обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся не может выделить основные результаты своей

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	профессиональной деятельности; – обучающийся не может аргументировано излагать материал; – отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

7.4. Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора
	Не предусмотрено		

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов компетенций:

- МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;
- МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

8.1. Печатные и электронные учебные издания

Перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
http://znanium.com/catalog/product/914137	Международная экономическая интеграция в мировом хозяйстве : учеб. пособие / Л.В. Шкваря. — М. : ИНФРА-М, 2018.	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415029	Мировая экономика и международные экономические отношения / Николаева	

	И.П. - М.: Дашков и К, 2018.	
http://znanium.com/catalog/product/492918	Организация и формы международного бизнеса: Учебное пособие/Михалкин В. А. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015.	
http://znanium.com/catalog/product/509028	Составление международного контракта: методические рекомендации / Петрова С.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390624	Международные экономические организации: Учебное пособие / Л.П. Бородулина, И.А. Кудряшова, В.А. Юрга. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013.	

8.2. Электронные образовательные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

9.2. Перечень информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлено в таблице 11.

Таблица 11 – Материально-техническая база

№ п/п	Наименование материально-технической базы
1.	Производственные помещения предприятия

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Изучение процесса ведения переговоров с международными партнерами организации.
- Изучение процесса подготовки встреч на уровне глав организаций.
- Составление аналитического отчета об активности соответствующей организации на международном уровне за период прохождения практики.
- Изучение процесса подготовки к подписанию текста соглашения (протокола о намерениях и т.п.).
- Составление аналитических записок по конкретным вопросам международной деятельности (тема записки предварительно утверждается на кафедре в зависимости от конкретного места прохождения практики).
- Подготовка аналитических справок об истории и состоянии международных связей организации.

После уточнения места прохождения практики данные вопросы должны быть привязаны к этому месту руководителем практики или могут быть изменены на другие в результате обсуждения.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной профессиональной практики обучающегося направления подготовки 41.03.05 «Международные отношения» направленности «Общая направленность»

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

2. Группа: _____

3. Тема индивидуального задания:

Название выбранной темы индивидуального задания

4. Исходные данные:

- источники и литература по теме практики;
- материалы, полученные во время прохождения практики.

5. Содержание отчетной документации:

5.1. индивидуальное задание;

5.2. отчёт, включающий в себя:

- титульный лист;
- бланк заполненного задания;
- дневник практики в виде таблицы (даты и выполняемые работы);
- отзыв руководителя от профильного предприятия с подписью и печатью предприятия (название отдела и кратко его функции с уклоном во внешнеэкономическую деятельность, функции студента в этом отделе, проявленные знания и качества студента, оценка);
- краткую характеристику предприятия;
- краткую характеристику конкретного структурного подразделения;
- описание выполняемых функциональных обязанностей на конкретном рабочем месте;
- описание темы индивидуального задания (теория вопроса, практическое решение вопроса на конкретном месте прохождения практики);
- список источников по выбранной теме (не менее 10).

Оформление отчета должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017 (издание 2017 г.).

6. Срок представления отчета на кафедру: «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

должность

подпись, дата

инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению:

Обучающийся

дата

подпись

инициалы, фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования
 «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра международного предпринимательства

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ
 ЗАЩИЩЁН С ОЦЕНКОЙ
 РУКОВОДИТЕЛЬ

 должность, уч. степень, звание

 подпись, дата

 инициалы, фамилия

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

вид практики производственная

тип практики профессиональная

на тему индивидуального задания _____

выполнен _____

фамилия, имя, отчество обучающегося в творительном падеже

по направлению подготовки

41.03.05

код

«Международные отношения»

наименование направления

направленности

наименование направления

00

код

общая направленность

наименование направленности

наименование направленности

Обучающийся группы

№

 номер

 подпись, дата

 инициалы, фамилия

Санкт-Петербург 202_

**Отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося
на бланке организации**

Обучающийся _____ (инициалы, фамилия) _____ проходил _____ практику

в организации _____ с _____ по _____.

В течение прохождения практики обучающийся _____ (инициалы, фамилия)

_____ (внимательно относился к выполняемой работе, помогал сотрудникам с расчетами различных показателей и т.д.).

Поручаемую работу, обучающийся _____ (инициалы, фамилия) _____ ВЫПОЛНЯЛ _____

_____ (добросовестно, аккуратно и т.д.).

Показал себя _____ (дисциплинированным, ответственным, исполнительным, пунктуальным работником).

Замечания о прохождении практики: _____

В целом работу обучающегося _____ (инициалы, фамилия) _____ можно оценить

на _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Подпись руководителя практики от профильной организации

_____ должность

_____ подпись, дата

_____ инициалы, фамилия

М.П.

Лист внесения изменений в рабочую программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой